

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.01.12 11:47:18 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

67021

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4772**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 158354

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας καθ΄ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για τακτικούς υπαλλήλους δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ του Δήμου Πατρέων για το Α΄ εξάμηνο του 2018.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (Α΄87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α΄176).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 36, 48 και 176 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α΄143).

4. Την απόφαση 2/1757/0026/10.1.17, (Β΄17) του αναπληρωτή υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία.

5. Τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων (Β΄3492/2012) και (Β΄46/2014).

6. Τις αποφάσεις 21835/2101/26.2.2014 (Β΄642), 54341/5150/11.7.2014 (Β΄2053), 133294/12400 (Β΄ 2767), 91042/9860/13.08.2015 (Β΄1891), 36144/3554/31.03.2016 (Β΄1027), 87504/9086/19.07.2016 (Β΄2380) του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί «Καθορισμού ωραρίου εργασίας υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων σε 24ωρη και 12ωρη βάση - Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθημέρου εργασίας».

7. Την απόφαση 120976/11486/17.09.2014 (Β΄2684) του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, «Διορισμός Ληξιάρχων στον Δήμο Πατρέων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας».

8. Τις αποφάσεις 146581/25.9.2014 (ΑΔΑ: 7ΔΙΡΩΞΙ-ΞΛΑ) και 2159/11.1.2016 (ΑΔΑ:753ΝΩΞΙ-21Φ) του Δημάρχου Πατρέων «Ορισμός υπαλλήλων ως γραμματέων για την τήρηση πρακτικών στις συνεδριάσεις των συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων».

9. Την αριθμ. 183761/10.12.2014 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων, για την ανάθεση σε υπαλλήλους πρόσθετων καθηκόντων και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας που αφορούν στην τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων καθώς και στην τεχνική υποστήριξη του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Την αριθμ. 928/20.12.2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός του Δήμου Πατρέων οικονομικού έτους 2018, όπου προβλέπονται πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ανά υπηρεσιακή μονάδα.

11. Το γεγονός ότι κατά την τελευταία επταετία το προσωπικό του Δήμου έχει μειωθεί λόγω συνταξιοδοτήσεων και περιορισμού των προσλήψεων με συνέπεια το υφιστάμενο προσωπικό να αδυνατεί εντός του ωραρίου του να ανταπεξέλθει στον αυξημένο όγκο εργασιών που απαιτούνται προκειμένου να διασφαλιστεί η καθαριότητα της πόλης, η πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών και γενικότερα οι ανάγκες πυρασφάλειας και πυροπροστασίας, ο έλεγχος των κοινόχρηστων χώρων, η φύλαξη κτιρίων, αλσών, κοιμητηρίων, αποθηκών, δημοτικών σχολείων κ.λπ. και γενικά για να διασφαλιστεί η δημόσια υγεία και το δημόσιο συμφέρον.

12. Το γεγονός ότι θα απαιτηθεί η παροχή υπερωριακής εργασίας από τους υπαλλήλους του Δήμου Πατρέων, πέραν των ωρών της υποχρεωτικής απασχόλησης τους καθώς και η παροχή εργασίας προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου για υπηρεσίες που λειτουργούν όλες τις ημέρες του μήνα είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση καθώς και τις Κυριακές και αργίες προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες, εποχικές και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες για το Α΄ εξάμηνο 2018 σύμφωνα με τα σαφή συγκεκριμένα στοιχεία που αναφέρονται κάτωθι για κάθε οργανική μονάδα του Δήμου ως εξής:

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας: 1) Επίβλεψη εργολαβιών συντήρησης και καθαρισμού ορεινών - δασικών οδών και καθαρισμού χειμάρρων, για την πρόληψη πλημμυρικών φαινομένων και την αποκατάσταση βατότητας ορεινών οδών λόγω έντονων βροχοπτώσεων, για πρόσβαση δημοτών αλλά και πυροσβεστικών οχημάτων προς πρόληψη και αντιμετώπιση δασικών πυρκαγιών. 2) Επιφυλακή προσωπικού εξαιτίας πρόγνωσης Επικίνδυνων Καιρικών Φαινομένων κάθε φόρα που υπάρχει ενημέρωση από την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας. 3) Συνδρομή Πυροσβεστικής Υπηρεσίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων και απρόβλεπτων γεγονότων Φυσικών και Τεχνολογικών καταστροφών που θα προκληθούν στα όρια του Δήμου Πατρέων. 3) Επέμβαση κατά την διάρκεια εκδήλωσης φυσικής - τεχνολογικής καταστροφής και αποκατάσταση τυχόν ζημιών που προέκυψαν άμεσα και χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών λόγω ότι αφορά γεγονότα έκτακτα και απρόβλεπτα. 4) Έλεγχος κατά την χειμερινή περίοδο σε χείμαρρους για έλεγχο στάθμης υδάτων προς πρόληψη πλυμμηρικών φαινομένων, κατάσταση οδικού δικτύου σε απομακρυσμένες και δυσπρόσιτες περιοχές ως επικεφαλής ομάδας ελέγχου σε συνεργασία με εθελοντικές ομάδες. 5) Πυροπροστασία κατά την αντιπυρική περίοδο ως επικεφαλής ομάδων πυρασφάλειας, καθώς και έλεγχο - συντονισμό εθελοντικών ομάδων πυρασφάλειας που θα πραγματοποιούνται καθ’ όλη την διάρκεια του 24ώρου και 6) Επίβλεψη συνεργείου διαγραμμίσεων που πραγματοποιούνται καθημερινά και Κυριακές - Αργίες νυχτερινές ώρες, ως επικεφαλής ομάδας εργασίας (συνεργείου) για διαγραμμίσεις οδών Δήμου Πατρέων σύμφωνα με την υπ’ αριθμό: 2845/78910/7.7.2016 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων.

Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ (Γραφείο Δ/νσης-Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης- Τμήμα Κτιριακών Έργων - Τμήμα Η/Μ - Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων). 1) Σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν στο ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους. 2) Επίβλεψη τεχνικών έργων (ΕΣΠΑ, κ.λπ.), την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών (π.χ. Αθλητικοί Χώροι, Παιδικές Χαρές και έκτακτοι έλεγχοι αυτών που παρουσιάζουν επικινδυνότητα). 3) Επισκευές σε σχολικά κτίρια μέσω εργολαβιών σε ώρες που είναι κλειστά τα σχολεία. 4) Συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση των εργασιών αυτών. 5) Κοστολόγηση και παραλαβή προμηθειών καθώς και γραμματειακή υποστήριξη όλων των ανωτέρω ενεργειών.

Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινοχρήστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού. Επισκευές και συντηρήσεις στα 265 σχολικά συγκροτήματα, αποκαταστάσεις βλαβών και επικινδύνων κατασκευών στους κοινοχρήστους χώρους καθώς και στον τομέα του ηλεκτροφωτισμού και ειδικότερα: 1) Λόγω υπογειοποίησης δικτύου από την Δ.Ε.Η., τοποθέτηση και εγκατάσταση αξονικού φωτισμού σε ώρες χωρίς κυκλοφοριακή συμφόρηση. 2) Βραχυκυκλώματα στο υπόγειο δίκτυο του δήμου καθώς και σε πλατείες. 3) Εκδηλώσεις συλλόγων και διαφόρων φορέων ύστερα από αίτημα. 4) Εργασίες που γίνονται ύστερα από βανδαλισμούς και κλοπές καλωδίων. 5) Αποκατάσταση λειτουργίας εκτάκτων περιστατικών των Η/Μ έργων και λοιπών υποδομών της πόλης. 6) Συντήρηση δημοτικού φωτισμού. 7) Επιτροπές αφανών εργασιών για δημόσια έργα. 8) Έκτακτες μεταφορές εξοπλισμού του δήμου σε αίθουσες εκδηλώσεων ή δημοτικά κτίρια. 9) Έκτακτες επισκευές και ελαιοχρωματισμοί σε σχολικά συγκροτήματα και δημοτικά κτίρια. 10) Κατασκευή σιδηρών παγκακιών για Κ/Χ και σχολικά συγκροτήματα. 11) Επισκευές-συντηρήσεις κατά μήκος της παραλιακής ζώνης κατά την έναρξη και τη διάρκεια της θερινής περιόδου κ.λπ.1 2) Τοποθέτηση και αποξήλωση εορταστικού διακόσμου κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και της Πρωτοχρονιάς.

Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά σε έκτακτα και εποχικά γεγονότα που συναρτώνται με την δημόσια υγεία και την ασφάλεια των πολιτών και ειδικότερα: 1) στον καθαρισμό της πόλης κυρίως το ιστορικό κέντρο για την περίοδο της Πρωτοχρονιάς, την έναρξη του Καρναβαλιού, τις καρναβαλικές εκδηλώσεις, την Τσικνοπέμπτη, το καρναβάλι των μικρών, την νυκτερινή παρέλαση, την κεντρική παρέλαση, την λήξη του Καρναβαλιού, την Μεγάλη Εβδομάδα για τις περιφορές των επιταφίων, την εργατική πρωτομαγιά και τις εκδηλώσεις στο κέντρο της πόλης καθώς και στην περιφέρεια σε συνεργασία με τον εμπορικό σύλλογο και τις ανοιξιάτικες εκδηλώσεις στα σχολεία κατά το τέλος της σχολικής χρονιάς, 2) στην απομάκρυνση κλαδεμάτων για την αποφυγή ατυχημάτων και στον καθαρισμό φρεατίων προς αποφυγή πλημυρών, 3) σε επιχειρήσεις καθαρισμού πλατειών και κοινόχρηστων χώρων από καταυλισμούς μεταναστών ή αθίγγανων μετά από υπόδειξη της Αστυνομικής Δ/νσης Αχαΐας, 4) στην απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων που εναποθέτουν πολίτες και επιχειρήσεις ανά την πόλη, 5) στην αντιμετώπιση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που λόγω της παλαιότητας του μηχανολογικού εξοπλισμού απαιτούν συχνές και απρόβλεπτες παρεμβάσεις, 6) στον καθαρισμό των παραλιακών οικισμών, 7) στον καθαρισμό της πλαζ και τους έλους της Αγυιάς, 8) στις σημαντικές ελλείψεις προσωπικού λόγω των συνεχών αποχωρήσεων αυτού με συνταξιοδότηση.

Δ/νση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής/Γραφείο Δ/νσης για δομή «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών»: 1) συντονισμός, επίβλεψη και έλεγχος των έκτακτων και επειγουσών εργασιών που εκτελούν οι υπάλληλοι όλων των τμημάτων της Δ/νσης και 2) αντιμετώπιση περιστατικών του έργου ΕΣΠΑ «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών» το οποίο λειτουργεί σε 24/ωρη βάση καθημερινώς, τις Κυριακές και αργίες όλου του έτους καθώς και την νυκτερινή εργασία και την εργασία Κυριακών και λοιπών εξαιρέσιμων ημερών προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας των υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ. που απασχολούνται στο έργο.

Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών: 1) Συμμετοχή/υποβολή προτάσεων του Δήμου σε προσκλήσεις για συγχρηματοδοτούμενα ανταγωνιστικά προγράμματα ή την

ταχύτερη υποβολή όταν η διάθεση πόρων γίνεται κατά προτεραιότητα βάσει της ημερομηνίας υποβολής, 2) διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα Ευρωπαϊκά προγράμματα, 3) έκτακτες ανάγκες για διαβούλευση με φορείς, όργανα και πολίτες για θέματα που προκύπτουν για το σχεδιασμό ή/και την υλοποίηση έργων που συμμετέχει ο Δήμος, 4) εμπρόθεσμη εφαρμογή των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας με τα αντικείμενα του τμήματος όταν αφορά συγκεκριμένες ημερομηνίες ή/και το συντονισμό/συνεργασία με άλλες υπηρεσίες/φορείς, 5) τροποποιήσεις που απαιτούνται στο Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου, οι οποίες απαιτούνται λόγω θεμάτων που προκύπτουν στην εφαρμογή του, 6) έλεγχος έργων που έχουν υλοποιηθεί ή είναι σε εξέλιξη και 7) αντιμετώπιση επειγόντων οργανωτικών θεμάτων για την διάθεση των απορριμμάτων του Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) λόγω μη στελέχωσής του με υπαλλήλους.

Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων: 1) τροποποιήσεις που απαιτούνται στην οργάνωση ή τη στοχοθεσία του Δήμου, οι οποίες χρειάζονται λόγω θεμάτων που προκύπτουν στην εφαρμογή της και 2) εμπρόθεσμη εφαρμογή των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας με τα αντικείμενα του τμήματος όταν αφορά συγκεκριμένες ημερομηνίες ή/και το συντονισμό/συνεργασία με άλλες υπηρεσίες/φορείς.

Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών: 1) αποκατάσταση βλαβών λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου περιλαμβανομένου του υπολογιστικού κέντρου και εκτάκτων μηχανογραφικών αναγκών προς εξυπηρέτηση των πολιτών και 2) εμπρόθεσμη εφαρμογή των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας με τα αντικείμενα του τμήματος όταν αφορά συγκεκριμένες ημερομηνίες ή/και το συντονισμό/συνεργασία με άλλες υπηρεσίες/φορείς.

Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου/Γραφείο Δ/νσης. Επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός των έκτακτων και εποχικών εργασιών που εκτελούν υπάλληλοι όλων των τμημάτων της Δ/νσης για την αντιμετώπιση προβλημάτων ή κινδύνων που επηρεάζουν την ασφάλεια και την υγιεινή των δημοτών και γραμματειακή υποστήριξη όλων των ανωτέρω ενεργειών.

Τμήμα κοιμητηρίων. Η υπηρεσία λειτουργεί όλες τις ημέρες του χρόνου και από την ανατολή έως την Δύση του ηλίου. Το υφιστάμενο κατόπιν των συνταξιοδοτήσεων, προσωπικό το οποίο εξυπηρετεί στα Α΄ και Β΄ Δημοτικά Κοιμητήρια καθώς και στο Κοιμητήριο της Δημοτικής Ενότητας Σουλίου δεν επαρκεί για να καλύψει τις ανάγκες του τμήματος. Συνεπεία των ανωτέρω και λόγω της ιδιαιτερότητας του Τμήματος διαπιστώνεται ότι πρέπει να πραγματοποιηθεί υπερωριακή απασχόληση για το Α΄ εξάμηνο 2018 για τα κάτωθι έκτακτα και εποχικά γεγονότα που αφορούν: 1)συντονισμό και την επίβλεψη του προσωπικού τις εργάσιμες ημέρες, τα απογεύματα και τις Κυριακές, 2) οργάνωση των γραφείων, στην αρχειοθέτηση, στην διασταύρωση στοιχείων τάφων, στην ηλεκτρονική καταγραφή στοιχείων τάφων, στην εξέταση αιτήσεων για την αγορά τάφων στο Δημοτικό Κοιμητήριο Σουλίου, 3) ταφές και ανακομιδές τις απογευματινές ώρες σε όλες τις εργάσιμες ημέρες, 4) λειτουργία των Ιερών Ναών και παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και χρέη νεωκόρων τα απογεύματα των εργασίμων ημερών, τις Κυριακές και αργίες, 5) φύλαξη Κοιμητηρίων και Ιερών Ναών από την ανατολή έως την δύση του ηλίου καθημερινά, τις Κυριακές και αργίες, 6) καθαρισμό των χώρων των Κοιμητηρίων, των φρεατίων από δέντρα και φύλλα προς αποφυγή ατυχημάτων και πλημμυρών, από συγκέντρωση όμβριων υδάτων εντός των κοιμητηρίων, 7) καθαρισμός και κλάδεμα λόγω εορτών, 8) χάραξη νέων τάφων και παραχώρηση αυτών σε δημότες που έχουν αιτηθεί αγορά σύμφωνα με την νομοθεσία και τον ισχύοντα κανονισμό.

Τμήμα Πρασίνου: 1) Αφαίρεση της αυτοφυούς βλάστησης από λάκκους δένδρων, θάμνων και φυτών προς αποφυγή ατυχημάτων, 2) απομάκρυνση κλαδιών και χόρτων από κλαδέματα που πραγματοποιούν τα συνεργεία του Δήμου καθημερινά καθώς και αυτών που εναποθέτουν επί των πεζοδρομίων οι δημότες, προς αποφυγή ατυχημάτων και πλημμυρών, 3) κοπή χόρτων και αφαίρεση κλαδιών εντός και περιμετρικά των αύλειων χώρων σχολείων και παιδικών σταθμών, 4) εποχικό κλάδεμα των δέντρων και ειδικά αυτών που εμποδίζουν την ορατότητα φωτεινών σηματοδοτών και σημάτων του Κ.Ο.Κ., 5) συντήρηση των γηπέδων (κυρίου και βοηθητικού) του Παμπελοποννησιακού σταδίου καθ΄ όλη την εβδομάδα κατά τις νυκτερινές ώρες και τις πρώτες πρωινές λόγω εποχικών απαιτήσεων, 6) κατασκευή και την επιμέλεια της φάτνης στις αποθήκες του Δήμου, τη μεταφορά και την τοποθέτησή της στη πλατεία Γεωργίου Α΄, τη φύλαξή της (όλο το 24ωρο), 7) τοποθέτηση Χριστουγεννιάτικου διακόσμου σε κοινόχρηστους χώρους και δημοτικές ενότητες του Δήμου, 8) κατασκευή- επιμέλεια - τοποθέτηση Χριστουγεννιάτικου διακόσμου στο Δημοτικό Μέγαρο, 9) πότισμα θάμνων - δένδρων - φυτών δενδροστοιχιών, πλατειών, νησίδων σε ώρες μη αιχμής (νυχτερινές), προς αποφυγή κυκλοφοριακών προβλημάτων και λόγω μεγαλύτερης πίεσης νερού, 10) ψεκασμό δέντρων-θάμνων με φυτοφάρμακα, 11) νυχτερινή φύλαξη καθ’ όλη την εβδομάδα των χώρων του φυτωρίου και των αποθηκών, 12) απομάκρυνση πεσμένων δένδρων και κλαδιών από κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζοδρόμια, οδοστρώματα) λόγω κακοκαιρίας (ανεμοθύελλες και έντονες βροχοπτώσεις), 12) καθαρισμό παρτεριών πρασίνου της πλατείας και της παιδικής χαράς Υψηλών Αλωνιών όλες τις ημέρες του μήνα, 13) προετοιμασία για την κατασκευή φυτικού διάκοσμου, τη τοποθέτηση και τη φύλαξή του στην πλατεία Γεωργίου Α’ για τον εορτασμό της Πρωτομαγιάς, 14) επίβλεψη εργασιών και εργολαβιών τα απογεύματα και τις Κυριακές, καθ΄ όσον οι εργολαβίες καθαρισμού χειμάρρων πραγματοποιούνται καθημερινά και τις απογευματινές ώρες και τις Κυριακές.

Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου: 1) Επίβλεψη εργασιών κλαδέματος ψηλών δέντρων, φοινίκων και κοπής χόρτων, 2) επίβλεψη εργασιών καταπολέμησης τρωκτικών και εντόμων υγειονομικής σημασίας, 3) εφαρμογή ολοκληρωμένου προγράμματος καταπολέμησης κουνουπιών, 4) έλεγχος δικαιολογητικών και αξιολόγηση προσφορών διαγωνιστικών διαδικασιών (επιτροπές

διαγωνισμού και παραλαβής), 5) αυτοψίες για συλλογή προμετρητικών στοιχείων, τον έλεγχο παρουσίας επιβλαβών εντόμων, 6) συντονισμό συνεργείων συντήρησης του νότιου πάρκου και των άλλων υπό ανάπλαση κοινόχρηστων χώρων πρασίνου και 7) σύνταξη τευχών διακήρυξης έργων φυτοτεχνικών διαμορφώσεων.

Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας: 1) Έλεγχος, ζύγιση και καταγραφή εισερχομένων απορριμμάτων στο ΧΥΤΑ από τη λειτουργία της Δ/νσης Καθαριότητας του Δήμου Πατρέων και της ελληνικής εταιρείας αξιοποίησης - ανακύκλωσης Α.Ε. για τη αποκομιδή των ανακυκλώσιμων υλικών. 2) Επίβλεψη εργασιών υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων καθ’ όσον αυτές πραγματοποιούνται καθημερινά, νυκτερινές ώρες και τις Κυριακές. 3) Αποκατάσταση λειτουργίας των Η/Μ έργων και λοιπών υποδομών του Χ.Υ.Τ.Α αφορών τη διαχείριση των παραγόμενων στραγγισμάτων και του εκλυόμενου βιοαερίου από την αποσύνθεση των απορριμμάτων, καθ’ όσον τροφοδοτούνται σε 24ωρη βάση, όλες τις ημέρες της εβδομάδος. 4) Καθαρισμός του δικτύου αυλακών όμβριων και στραγγισμάτων καθώς και των δεξαμενών συγκέντρωσής των εντός του ΧΥΤΑ από διασπορά απορριμμάτων, φερτών υλικών ή λυματολάσπης προκειμένου να αποφευχθούν αστοχίες μόλυνσης του περιβάλλοντος. 5) Αντιμετώπιση απρόβλεπτων φαινομένων όπως πλημμύρες, κατολισθήσεις και πυρκαγιές εντός του Χ.Υ.Τ.Α αλλά και την αποφυγή δολιοφθορών με περιπολίες. 6) Μέτρηση ρύπων και πραγματοποίησης αυτοψιών σε περιπτώσεις μόλυνσης του περιβάλλοντος. 7) Έλεγχος των αιτήσεων για την έκδοση αδειών εκτέλεσης και αξιοποίησης έργων υδροληψίας, την επίβλεψη εργασιών του Δήμου που εκτελούνται από ιδιώτες (μίσθωση μηχανημάτων για τον καθαρισμό χειμάρρων)μετά την λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων κατά τις απογευματινές ώρες και τα Σαββατοκύριακα. 8) Συλλογή στοιχείων για την σύνταξη μελετών μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων κατά τις απογευματινές ώρες, και 9) συμμετοχή του προσωπικού ΠΕ και ΤΕ σε συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των λοιπών αποφασιστικών οργάνων του Δήμου πέραν του ωραρίου τους.

Δ/νση Έργων Υποδομής/ Γραφείο Διεύθυνσης. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης πλέον των αρμοδιοτήτων του και πέραν των προγραμματισμένων εκ των προτέρων εργασιών είναι υποχρεωμένος να ανταποκρίνεται σε έκτακτες και επείγουσες εργασίες που άπτονται στην ασφάλεια των Δημοτών όπως την αποκατάσταση βατότητας λόγω φυσικών καταστροφών (πλημμύρες, σεισμοί, έντονες βροχοπτώσεις κ.λπ.) και στην ασφάλεια των έργων και να έχει τον γενικό συντονισμό των συνεργείων επέμβασης. Επίσης κρίνεται απαραίτητη λόγω του ότι ο υπάλληλος της γραμματείας της Διεύθυνσης οφείλει να τηρεί το αρχείο, το πρωτόκολλο, να διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία, να συντάσσει έγγραφα της Διεύθυνσης και να υποστηρίζει γραμματειακά και τα τμήματα της Διεύθυνσης τα οποία δεν διαθέτουν διοικητικό προσωπικό και εκτός αυτών είναι υποχρεωμένος να ανταποκρίνεται σε έκτακτες και επείγουσες εργασίες που προκύπτουν και να συνδράμει σε αυτές τις περιπτώσεις το έργο του Διευθυντή αλλά και γενικώς όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής: Εργασίες που άπτονται στην ασφάλεια των δημοτών όπως: 1) αποκατάσταση βατότητας λόγω φυσικών καταστροφών (πλημμύρες, σεισμοί, έντονες βροχοπτώσεις κ.λπ.), 2) αποκατάσταση εκτάκτων ζημιών σε πεζοδρόμια ή πεζόδρομους λόγω βανδαλισμών από συλλαλητήρια ή παρελάσεις ή βλάβες των δικτύων (ΔΕΗ, ΔΕΥΑΠ, ΟΤΕ κ.λπ.) στα οποία ελλοχεύει κίνδυνος ατυχημάτων των διερχομένων πεζών, 3) αποκατάσταση σε έκτακτες και αιφνίδιες, μη προγραμματισμένες και μη γνωστές βλάβες ασφαλτοστρωμένων οδοστρωμάτων όπως ρηγματώσεις ή καθιζήσεις από έντονες βροχοπτώσεις ή από βλάβες δικτύων ΟΚΩ που εγκυμονούν κινδύνους για την ασφάλεια των οδηγών οχημάτων και δικύκλων και χρήζουν άμεσης αποκατάστασης ή σήμανσης, 4) επίβλεψη των εργασιών αποκατάστασης αγροτικών οδών που όταν απαιτείται εκτελούνται και πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας, 5) συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Οδοποιίας: 1) επίβλεψη των έργων οδοποιίας που εκτελούνται με εργολαβίες και προκειμένου να επιτευχθεί η ταχύτερη περαίωση αυτών οι εργασίες εκτελούνται και πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας, 2) επέμβαση προκειμένου να αντιμετωπισθούν επείγοντα και απρόβλεπτα περιστατικά που άπτονται στην λειτουργικότητα των έργων και προς αποκατάσταση επικίνδυνων βλαβών, 3) σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους, 4) συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης: 1) σύνταξη μελετών νέων έργων που θα ενταχθούν ΣΕΣ και επείγει η ολοκλήρωσή τους, τις εργασίες τομών Ο.Κ.Ω. οι οποίες εκτελούνται πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας, 2) παραλαβή των προς αποκατάσταση οδοστρωμάτων μεγάλων έργων κατασκευής ΔΕΥΑΠ, 3) επίβλεψη έργων οδοποιίας που εκτελούνται με εργολαβίες των οποίων οι εργασίες εκτελούνται και πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας προκειμένου να επιτευχθεί η ταχύτερη περαίωση τους, 4) συμμετοχή σε επιτροπές αφανών εργασιών εργολαβιών όπου τα μέλη καλούνται να παρευρίσκονται για την διαπίστωση και επιμέτρηση των εργασιών αυτών, καθώς και για παραλαβή προμηθειών.

Τμήμα Υδραυλικών: 1) Επίβλεψη και εκτέλεση υδραυλικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες και προκειμένου να επιτευχθεί η ταχύτερη περαίωση αυτών οι εργασίες εκτελούνται και πέραν του ωραρίου της υπηρεσίας. 2)Επίβλεψη και εκτέλεση εργασιών προκειμένου να αντιμετωπισθούν επείγοντα και απρόβλεπτα περιστατικά που άπτονται στην λειτουργικότητα των υδραυλικών έργων. 3) απόφραξη κλειστών και ανοιχτών αγωγών, και 4) σύνταξη μελετών νέων έργων που επείγει η ολοκλήρωσή τους.

Δ/νση Πολεοδομικού-Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης/Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφο-

ριακού Σχεδιασμού. Η υπερωριακή εργασία αφορά, 1) φυσικά φαινόμενα και καταστροφές χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπισή τους από τους υπαλλήλους της Δ/νσης μας όσον αφορά την τοποθέτηση κατακόρυφης σήμανσης για τον αποκλεισμό των επικίνδυνων τμημάτων των οδών και τις αντίστοιχες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις για την διευκόλυνση κυκλοφορίας των οχημάτων, 2) αποκατάσταση της κατακόρυφης σήμανσης λόγω απρόβλεπτων καταστροφών της, σε όλο το δημοτικό οδικό δίκτυο, η οποία απαιτεί την άμεση παρέμβαση του συνεργείου κατακόρυφης σήμανσης και εκτός ωραρίου εργασίας, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα πρόβλεψης συγκεκριμένων ημερομηνιών, 3) συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας που αφορούν την αξιολόγηση του συστήματος χρονικού περιορισμού στάθμευσης, εκτός ωραρίου εργασίας, στην συμμετοχή και 4) συναντήσεις εργασίας για έλεγχο των αιτήσεων ονοματοθεσίας οδών και την προετοιμασία του υλικού για διαβίβαση στην αρμόδια επιτροπή ονοματοθεσίας οδών.

Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών/Γραφείο Δ/νσης: Η υπερωριακή εργασία αφορά τον συντονισμό του προσωπικού των τμημάτων της Δ/νσης στις διαδικασίες α) πρόσληψης προσωπικού. β) Αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα (π.δ. 69/2016). γ) Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών, Πολιτικών Οργάνων. Υποστήριξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων οι οποίες πραγματοποιούνται τις απογευματινές ώρες, από υπαλλήλους, που με την αριθ. πρωτ. 183761/10-12-2014 απόφαση του Δημάρχου Πατρέων, τους έχουν ανατεθεί τα πρόσθετα καθήκοντα πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας τα οποία αφορούν την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων καθώς και στην τεχνική υποστήριξη του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής συνεδριάσεων.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας: 1) εποπτεία προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης δημοτικών κτιρίων, του πολιτιστικού και συνεδριακού χώρου στην Αγορά Αργύρη και των αθλητικών εγκαταστάσεων του Παμπελοποννησιακού Σταδίου, 2) στις εργασίες καθαριότητας των δημοτικών κτιρίων, του πολιτιστικού και συνεδριακού χώρου στην Αγορά Αργύρη όπου πραγματοποιούνται εκδηλώσεις τι απογευματινές ώρες καθώς και τα Σάββατα τις Κυριακές και Αργίες, των αθλητικών εγκαταστάσεων του Παμπελοποννησιακού Σταδίου όταν πραγματοποιούνται αθλητικές διοργανώσεις, 3) στην επίδοση κοινοποιήσεων αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων σε υπόχρεους ιδιοκτήτες καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, αποφάσεων ή κλήσεων του ελεγκτικού συνεδρίου, βεβαιωμένων οφειλών Δήμων - Υπουργείων κ.λπ. σε διάφορους υπόχρεους, καθώς και έγγραφη ενημέρωση αυτών, 4) στην φύλαξη Δημοτικών κτιρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων, 5) στην παραλαβή αιτήσεων των υποψηφίων που αφορούν στις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εποχιακής δίμηνης ή τρίμηνης απασχόλησης για πυροπροστασία καθώς και την πρόσληψη προσωπικού με 8μηνη σύμβαση μέσω ΟΑΕΔ για το πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας του 2018 καθώς και οκτάμηνο προσωπικό ή τακτικό μέσω ΑΣΕΠ, 6) στην πρωτοκόλληση διαγραφών κλήσεων οι οποίες θα βεβαιωθούν για τα έτη 2013 και 2016 και θα επιδοθούν με ορισμένη ημερομηνία, 7) παραλαβή αιτήσεων που αφορούν ευπαθείς ομάδες για απαλλαγή η μείωση δημοτικών τελών, 8) στην παραλαβή αιτήσεων για συμμετοχή για την κατάρτιση καταλόγων μελετητών δημοσίων έργων, 9) στην κατανομή βοσκοτόπων έτους 2017, παραχώρηση σύμβασης μίσθωσης και 10) στην διόρθωση ορθογραφικών λαθών των εκτυπώσεων πρωτοκόλλου 2015, 2016, 2017 που θα δοθούν για βιβλιοδεσία.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Εφαρμογή νομοθετικών ρυθμίσεων για την υπηρεσιακή κατάσταση, την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, την αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα (π.δ. 69/2016), την πρόσληψη τακτικού και εκτάκτου προσωπικού με σύμβαση οκτάμηνης απασχόλησης για ανταποδοτικές υπηρεσίες, δίμηνης και τρίμηνης απασχόλησης για το πρόγραμμα πυρασφάλειας, οκτάμηνης απασχόλησης μέσω ΟΑΕΔ για το πρόγραμμα κοινωφελούς χαρακτήρα (αφορά 1100 άτομα της Δημόσιας Πρόσκλησης 1/2017), το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση και την συλλογή στοιχείων για την υποστήριξη της νομικής υπηρεσίας σε δικαστικές προσφυγές εργαζομένων.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων. Τήρηση των πρακτικών στις συνεδριάσεις των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων οι οποίες θα πραγματοποιηθούν τις απογευματινές ώρες από υπαλλήλους που έχουν ορισθεί ως γραμματείς με τις αριθ. πρωτ. 146581/25-9-2014 (ΑΔΑ: 7ΔΙΡΩΞΙ-ΞΛΑ) και 2159/11-01-2016 (ΑΔΑ:753ΝΩΞΙ-21Φ) απόφαση του Δημάρχου Πατρέων καθώς και για την μεταγραφή τους στα επίσημα βιβλία των πρακτικών για την σύνταξη των σχετικών αποφάσεων των συμβουλίων καθώς και για τις εργασίες αρχειοθέτησης.

Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών/Γραφείο Δ/νσης: 1) Αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης με την ένταξη και ενσωμάτωση των νέων συμβασιούχων σ΄ αυτές για την καλύτερη αξιοποίησή τους και εκτέλεση του νέου σχεδιασμού δράσεων της Δ/νσης που δεν μπορούν να υλοποιηθούν κατά τις ώρες του κανονικού ωραρίου των υπηρεσιών. 2) Συντονισμό και έλεγχο των υπηρεσιών για την εφαρμογή των ρυθμίσεων οφειλών δημοτών σύμφωνα με το ρυθμιστικό νόμο καθώς και μέτρων αναγκαστικής είσπραξης των ληξιπρόθεσμων οφειλών του Δήμου μας. 3) Διαμόρφωση χώρου και μεταφορά των αρχείων των τμημάτων της Δ/νσης (Ταμείο, Εκκαθάριση Δαπανών) στην «Αγορά Αργύρη». 4) Δημιουργία νέας κεντρικής Αποθήκης του Δήμου μας σε χώρο του εργοστασίου Λαδόπουλου στην οποία θα μεταφερθούν, εναποθηκευτούν, ταξινομηθούν, το σύνολο των υλικών, εργαλείων κ.λπ. με όλες τις από το νόμο προδιαγραφές (καταγραφή, ηλεκτρονική κωδικοποίηση, απογραφή).

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού. 1) Υποστήριξη με παροχή υλικών, ανταλλακτικών και καυσίμων των υπηρεσιών του Δήμου που λειτουργούν σε 24ωρη βάση και τα Σαββατο-

κύριακα και ειδικότερα τα συνεργεία τεχνικών έργων και καθαριότητας προκειμένου να εκτελέσουν έργα μικρής ή μεγάλης έκτασης. 2) Υποστήριξη των υπηρεσιών που ενεργούν σε θέματα πολιτικής προστασίας (πυρκαγιές, επικίνδυνα καιρικά φαινόμενα). 3) Κάλυψη εκδηλώσεων. 4) Τις προγραμματισμένες απογραφές και ταξινομήσεις των υλικών, και 5) διενέργεια ποιοτικών ελέγχων των προμηθευόμενων υλικών.

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών: 1) Επανέκδοση τίτλων πληρωμής για τα ανεξόφλητα εντάλματα έτους 2017. 2) Εκκαθάριση και έκδοση τίτλων πληρωμής για τις απλήρωτες υποχρεώσεις έτους 2017, οι οποίες δεν κατέστη δυνατό να ενταλματοποιηθούν εντός του έτους λόγω έλλειψης χρόνου για την ολοκλήρωση των σχετικών ελεγκτικών κ.λπ. διαδικασιών. 3) Παραγραφή απαιτήσεων τρίτων κατά του Δήμου κατόπιν σχετικού έλεγχου. 4) Εξόφληση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και υποχρεώσεων από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις και διαταγές πληρωμής κατόπιν σχετικής επιχορήγησης Υπουργείου Εσωτερικών.

Τμήμα Μισθοδοσίας: 1) Εφαρμογή αλλαγών του Νομοθετικού πλαισίου όπως νομοί, π.δ., υπουργικές αποφάσεις, Εγκύκλιοι οι οποίες επιφέρουν μεταβολές και συνδέονται άμεσα με τον υπολογισμό των πάση φύσεως αποδοχών, συντάξεων εφάπαξ παροχών, εισφορών, κρατήσεων του υπάρχοντος προσωπικού και λοιπών ασφαλισμένων και 2) διαδικασίες πρόσληψης μόνιμου, έκτακτου προσωπικού (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων με 8μηνες, 2μηνες συμβάσεις καθώς και μέσω προγραμμάτων πλήρους ή μερικής απασχόλησης, συμβασιούχους σύμφωνα με τα αιτήματα του Δήμου Πατρέων, με ιδιαίτερη έμφαση στα Προγράμματα Κοινωφελούς Εργασίας ΟΑΕΔ.

Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών: 1) Καθυστέρηση σύνταξης, ψήφισης και έγκρισης του προϋπολογισμού έτους 2018. Συνέπεια αυτού είναι η συσσώρευση των αιτημάτων των υπηρεσιών με αποτέλεσμα, την απασχόληση και πέραν του προβλεπόμενου ωραρίου για την κάλυψη αυτών, προκειμένου να επιταχυνθούν οι διαδικασίες για άμεση κάλυψή τους, 2) καθυστέρηση υποβολής των απαραίτητων μελετών στο τμήμα, με αποτέλεσμα τη συσσώρευσή και μαζική υποβολή τους, για προμήθειες αγαθών και ανάθεση εργασιών, που αφορούν κάλυψη πάγιων αλλά και επειγουσών αναγκών όπως για παράδειγμα η προμήθεια, καυσίμων και λιπαντικών, τροφίμων, ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (ηλεκτρονικός ανοιχτός διαγωνισμός), κ.α. 3) συσσωρευμένες ανάγκες όσον αφορά, τη μέριμνα και υποστήριξη της λειτουργίας των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τις ενστάσεις που υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες (είτε κατά των όρων διακήρυξης είτε κατά της διαδικασίας), τη σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων και την υποβολή των μαζί με όλα τα σχετικά στοιχεία στην Οικονομική Επιτροπή, 4) τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος (αρχειοθέτηση, κ.λπ.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου, 5) στην αποχώρηση λόγω συνταξιοδότησης έμπειρου προσωπικού του τμήματος με αποτέλεσμα την κατακόρυφη αύξηση του φόρτου εργασίας του εναπομείναντος προσωπικού, 6) μεγάλος όγκος πληροφοριών που καταχωρούνται στα πληροφοριακά συστήματα, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΟΠΣ ΕΣΠΑ (για συγχρηματοδοτούμενα) δημιουργείται υπερφόρτωση των δικτύων αυτών (παράλληλη καταχώρηση και παρακολούθηση, των διαδικασιών προμηθειών και υπηρεσιών και η επισύναψη όλων των δικαιολογητικών τους) με αποτέλεσμα τις περισσότερες φορές αυτό να γίνεται και πέραν του ωραρίου, 7) στην άμεση αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών για προμήθειες ή υπηρεσίες για κατεπείγοντες λόγους γεγονός που από μόνο του επιφέρει την απασχόληση του προσωπικού του τμήματος και μετά το πέρας του ωραρίου.

Τμήμα Ταμείου: 1) Μεταφορά και οργάνωση του αρχείου του Τμήματος σε νέο χώρο (αρχειοθέτηση, κ.λπ.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου. 2) Έλεγχος νομιμότητας και δημιουργία φακέλων οφειλετών για την λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη οφειλών προς το Δήμο. 3) Οριστικοποίηση βεβαιωτικών κατάλογων, εκτύπωση-υπογραφή-φακ.λπ.ίηση 30.000 ειδοποιητηρίων και αποστολή προς τους δημότες των βεβαιωμένων κλήσεων τους για τα έτη 2010-2013 και 4) Έλεγχος δικαιολογητικών ληξιπρόθεσμων ενταλμάτων και προώθηση για πληρωμή.

Τμήμα Λογιστηρίου: 1) Έναρξη χρήσης μέσα στις οριζόμενες από το νόμο ημερομηνίες, με τροποποίηση προϋπολογισμού, τεχνικού προγράμματος, ΟΜΑΔΑ Ι και ΙΙ, διαχωρισμός δαπανών και ψήφιση υποχρεωτικών δαπανών ολόκληρου του έτους, κ.λπ., 2) καθυστέρηση υποβολής των απαραίτητων εγγράφων στο Τμήμα μας, με αποτέλεσμα τη συσσώρευσή και μαζική υποβολή τους, 2) ενημέρωση-επανενημέρωση των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στα Υπουργεία που μας εποπτεύουν, 3) συσσωρευμένες ανάγκες όσον αφορά, την υποστήριξη του Νομικού Προσώπου ΦΟΔΣΑ του Δήμου, το οποίο ελλείψει προσωπικού, υποστηρίζεται από το τμήμα Λογιστηρίου, 4) συμμετοχή προσωπικού του τμήματος σε επιτροπές, 5) τροποποιήσεις προϋπολογισμού και τεχνικού προγράμματος.

Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας/Γραφείο Δ/νσης. Συντονισμός και εποπτεία του προσωπικού που εφαρμόζει το σύστημα ελεγχόμενης στάθμευσης, και δύο ακόμη υπαλλήλων για την υποστήριξη του Γραφείου της Δ/νσης. Συγκεκριμένα θα απασχοληθούν πέραν του ωραρίου τους: α) για έλεγχο και συνεπικουρία του Τμήματος Ανταποδοτικών τελών σχετικά με την παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχο των αιτήσεων των ευπαθών κοινωνικών ομάδων για την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη έτους 2018 σύμφωνα με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, β) για έλεγχο και συνεπικουρία του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων σχετικά με τις καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων από καταστήματα και Επιχειρήσεις Υγειονομικού ενδιαφέροντος κατά τις απογευματινές ώρες και την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας,

γ) για έλεγχο και συνεπικουρία του Τμήματος Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων σχετικά με την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης κατά τις απογευματινές ώρες, Σαββατοκύριακα και αργίες, ήτοι την συγκρότηση συνεργείων που θα καταγράφουν σε ηλεκτρονική μορφή τα σταθμευμένα αυτοκίνητα εντός των ζωνών του συστήματος, και θα ελέγχουν την συμμόρφωση των οδηγών ως προς την καταβολή του αντιτίμου ή την υπέρβαση του χρονικού ορίου στάθμευσης, βεβαιώνοντας αντίστοιχα πρόστιμα από το Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων και δ) για την επίδοση με αποδεικτικό παραλαβής εγγράφων (αποφάσεων επιβολής προστίμων, εκθέσεων ελέγχου κτλ) σε ιδιοκτήτες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος που δεν λειτουργούν τις πρωινές ώρες.

Τμήμα Εσόδων. Κάλυψη των εκδηλώσεων του Πατρινού Καρναβαλιού 2018 και ειδικότερα για τον προγραμματισμό των καρναβαλικών δρώμενων με βάση τις αιτήσεις που θα υποβληθούν, την διευθέτηση των λεπτομερειών για την ομαλή έκβαση αυτών και την τελική αδειοδότησή τους για κατάληψη κοινοχρήστων χώρων σε κοινόχρηστα τμήματα (πλατείες, πεζόδρομοι, πεζοδρόμια κ.λπ. καθώς και για την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων συμβουλίων των δημοτικών και τοπικών κοινοτήτων των Δημοτικών Ενοτήτων Ρίου και Παραλίας.

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών. 1) Επικαιροποίηση αρχείου καταναλωτών. 2) Έλεγχος ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων των Δημοτικών Ενοτήτων Ρίου, Παραλίας, Μεσσάτιδος και Βραχναιίκων ενόψει της εισήγησης δημοτικών τελών του 2018. 3)Έλεγχος βεβαιωτικών καταλόγων ΤΑΠ πενταετίας και 4) παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχος των αιτήσεων των ευπαθών κοινωνικών ομάδων για την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη έτους 2018 σύμφωνα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας: 1) Υποστήριξη εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στο κτίριο της Αγοράς Αργύρη στο συνεδριακό όσο και στον εκθεσιακό χώρο καθ’ όλη τη διάρκεια της εβδομάδας, τις πρωινές και τις απογευματινές ώρες, καθώς και τα Σαββατοκύριακα. 2) Επικαιροποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης που αφορά την ακίνητη περιουσία των Δήμων, όπου απαιτείται εισαγωγή δεδομένων για κάθε ακίνητο ξεχωριστά, τα στοιχεία των οποίων είναι διαθέσιμα και σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (Δ/νση Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Νομική Υπηρεσία).

Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης. Είσπραξη των τελών ελλιμενισμού των σκαφών (αναψυχής επαγγελματικών τουριστικών, αλιευτικών κ.λπ.) που ελλιμενίζονται στην Μαρίνα Πατρών (μόνιμα φιλοξενούμενα, διερχόμενα) τα απογεύματα καθώς και τα Σαββατοκύριακα.

Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων. 1) Έλεγχος για καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων από καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα κ.τ.λ. 2) Τήρηση του κανονισμού καθαριότητας. 3) Έλεγχος της εφαρμογής του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης κατά τις απογευματινές ώρες, τα Σαββατοκύριακα και αργίες και ειδικότερα η συγκρότηση συνεργείων για την καταγραφή σε ηλεκτρονική μορφή των σταθμευμένων αυτοκίνητων εντός των ζωνών του συστήματος, ο έλεγχος των αυτοκινήτων ως προς την καταβολή του αντιτίμου ή την υπέρβαση του χρονικού ορίου στάθμευσης και βεβαίωση προστίμων.

Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών/Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης/ Τμήμα ΚΕΠ/Τμήμα Ληξιαρχείου (έδρα Δήμου και δημοτικές ενότητες). Η υπερωριακή εργασία αφορά στην καταχώρηση Ληξιαρχικών γεγονότων στην εφαρμογή της Ενιαίας Διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων καθημερινά καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και αργίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ΦΕΚ 642/τ.Β΄/14-3-2014) στα ληξιαρχεία όλων των δημοτικών ενοτήτων, β) στον έλεγχο της πληρότητας υποθέσεων πολιτών που υποβάλλονται στα ΚΕΠ πριν την αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, γ) στο άνοιγμα οικογενειακών μερίδων, στην διαδικασία μεταδημοτεύσεων, στην δημιουργία αρχείων κατά μεσημβρινές και απογευματινές ώρες, στις υποχρεωτικές ανάγκες του τμήματος που δεν μπορούν να καλυφθούν από το υπάρχον προσωπικό εντός του κανονικού ωραρίου λόγω σοβαρών ελλείψεων προσωπικού, δ) στην τήρηση των πρακτικών των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων κατά τις απογευματινές ώρες από υπαλλήλους της Δ/νσης που έχουν ορισθεί με σχετικές αποφάσεις.

Δ/νση Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας (αφορά τα τμήματα: Σχολείων, Απασχόλησης και Δια Βίου Μάθησης, Υγείας, Κοινωνικής Πρόνοιας, Εθελοντισμού και Πολιτικής Ισότητας, Άθλησης, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς): 1) Για την αντιμετώπιση έκτακτων ή επειγουσών αναγκών εργασιών συντήρησης και επισκευής που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των διακοσίων πενήντα επτά (257) σχολείων του Δήμου Πατρέων, για τις διαδικασίες μεταστέγασης του 35ου Νηπιαγωγείου και την μετεγκατάσταση του ΤΕΕ Ειδικής Αγωγής, για γραμματειακή υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, για την διαδικασία προμήθειας πετρελαίου στα σχολικά κτίρια, για την διενέργεια ελέγχων στα σχολικά κτίρια για την επαρκή καθαριότητα και φύλαξή τους, για την παρακολούθηση των ενενήντα εννέα (99) ωφελουμένων κοινωφελούς εργασίας σε σχολεία. 2) Για τον έλεγχο και συντονισμό της καλής λειτουργίας της Δημοτικής Ιματιοθήκης τόσο κατά τη διαλογή όσο και τη διανομή ρούχων στους δικαιούχους, καθώς και την οργάνωση και συντονισμό των εθελοντών στις δράσεις που λαμβάνουν μέρος. 3) Για τη λειτουργία κεντρικού πρωτοκόλλου (διανομή εγγράφων και διεκπεραίωση αλληλογραφίας), την σύνταξη εκθέσεων Κοινωνικής Έρευνας, επανέλεγχο-ενημέρωση φακέλων επιδοτούμενων, την αξιολόγηση των νέων στοιχείων, τον συντονισμό και λειτουργία της Ομάδας Προστασίας ανηλίκων για την κακοποίηση και παραμέληση παιδιών, την οργάνωση και υποστήριξη της επιτροπής εξέτασης καταλληλότητας ακινήτων (Μ.Φ.Π.Α.Δ.), την υποστήριξη της επιτροπής ελέγχου για τους παιδότοπους, την οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος ΚΕΑ (Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης), την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών από ασφαλιστικούς φορείς, τη σύντα-

ξη και αρχειοθέτηση εγγράφων, τον έλεγχο δικαιολογητικών την ηλεκτρονική καταχώρηση του αρχείου, την παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχο των αιτήσεων για θέματα που αφορούν σε: α) επιδόματα β) παιδικούς σταθμούς και φιλανθρωπικά σωματεία και γ) παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλίστους (ΦΕΚ 908/4-04-2016 Β΄) και 4) για τις ανάγκες διοργάνωσης, του πρωταθλήματος εργαζομένων Μπάσκετ 2018, του Προγράμματος Άθλησης για όλους, τους Διεθνείς Παιδικούς Αγώνες στα Ιεροσόλυμα, τον Διεθνή Ημιμαραθώνιο «Φ.Τσιμιγκάτος», το Πανευρωπαϊκό Πρωτάθλημα Τοξοβολίας και τις υπόλοιπες εκδηλώσεις.

Γραφείο Δημάρχου. 1) Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου κατά τις απογευματινές ώρες για τις συσκέψεις και συναντήσεις του με φορείς, συλλόγους, αντιπροσωπίες και πολίτες, 2) τήρηση και τακτοποίηση αρχείου Δημάρχου, το οποίο γίνεται τις απογευματινές ώρες πέραν του ωραρίου λόγω του υπάρχοντος φόρτου εργασίας, 3) Διεξαγωγή επείγουσας αλληλογραφίας Δημάρχου, 4) Διαχείριση της δομής του «Ξενώνα Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών», 5) Διαχείριση των πειθαρχικών υποθέσεων υπαλλήλων και καταχώρηση στην ηλεκτρονική βάση του Σώματος Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και 6) Διαχείριση της παγίας προκαταβολής του Δήμου.

Υπηρεσίες Δημάρχου/Γραφείο Αντιδημάρχου Παιδείας και Αθλητισμού. Γραμματειακή υποστήριξη κατά τις συσκέψεις και συναντήσεις και πραγματοποιούνται κατά τις απογευματινές ώρες με φορείς της πόλης, εκπαιδευτικές κοινότητες και προεδρεία αθλητικών συλλόγων.

Γραφείο Αντιδημάρχου Αρχιτεκτονικού Έργου, Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού. Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Αναγκαστικού Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της 1ης Διαχειριστικής Ενότητας Ν. Αχαΐας Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος καθώς και υποστήριξη γραμματειακή υποστήριξη (πρακτικογράφος) των συνεδριάσεων του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας Καλλιθέας της Δ.Ε. Μεσσάτιδας.

Γραφείο Αντιδημάρχου Δ.Ε. Ρίου Η υπερωριακή απασχόληση αφορά μία υπάλληλο που έχει τοποθετηθεί στο γραφείο Αντιδημάρχου και έχει ορισθεί ως γραμματέας για την γραμματειακή υποστήριξη (πρακτικογράφος) των συνεδριάσεων του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας Άνω Καστριτσίου της Δ.Ε. Ρίου, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου καθώς και εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου (αφορά σε υπηρεσίες που λειτουργούν είτε όλες τις ημέρες του μήνα είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση) για τακτικό προσωπικό, δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ. και για έκτακτο προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ του Δήμου Πατρέων για το Α΄ εξάμηνο του 2018 ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Διοικητικές μονάδες/ Δ/νσεις, Τμήματα και Αυτοτελείς υπηρεσίες	Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία	Ώρες για υπερωριακή απογευματινή εργασία	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία	Ώρες για ημερήσια υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	2	240	192	192		960
Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	254	30.480	45.720	22.860	22.860	72.000
Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών Γραφείο Δ/νσης	1	120				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών και Πολιτικών Οργάνων	3	360				
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	15	1.800				
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	20	2.400				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων	11	1.320				
Δ/νση Έργων Υποδομής Γραφείο Δ/νσης	2	240		96		
Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής	11	1.320		1.056		
Τμήμα Οδοποιίας	8	960		768		
Τμήμα Υδραυλικών	2	240				

Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης	3	360				
Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών Γραφείο Δ/νσης	2	240				
Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	8	960	768	768		6.720
Τμήμα Μισθοδοσίας	6	720				
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	3	360				
Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	5	600				
Τμήμα Ταμείου	10	1.200				
Τμήμα Λογιστηρίου	7	840				
Δ/νση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης Τμήμα Συγκοινωνιακού και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού	4	480				
Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ Γραφείο Δ/νσης	2	240	96	96		
Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης	3	360				
Τμήμα Κτιριακών Έργων	8	960				
Τμήμα Η/Μ	7	840				
Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων	9	1.080				
Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας κοινοχρήστων Χώρων και Κτιρίων)	28	3.360	2.688	2.688		23.520
(τομέας Ηλεκτροφωτισμού)	22	2.640	2.112	2.112		18.480
Δ/νση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου - Γραφείο Δ/νσης	2	240	96	96		320
Τμήμα Πρασίνου	28	3.360	1.088 (17 υπάλληλοι)	2.688 (28 υπάλληλοι)	320 (5 υπάλληλοι)	2.400 (10 υπάλληλοι)
Τμήμα Κοιμητηρίων	16	1.920		1.536		
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας	4	480	192	384		720
Τμήμα Μελετών Έργων Πρασίνου	5	600				
Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών	53	6.360		1.248 (13 υπάλληλοι)		
Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας Γραφείο Δ/νσης	3	360				
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	4	480				
Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης	2	240		192		
Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	15	1.800		1.440		
Τμήμα Εσόδων	9	1.080				
Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π	9	1.080				

Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας	21	2.520				
Δ/νση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Γραφείο Δ/νσης	1	120				
Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	1	120				
Τμήμα Οργάνωσης και Προτύπων	1	120				
Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών	5	600				
Γραφείο Δημάρχου	2	240				
Υπηρεσίες Δημάρχου -Γραφεία Αντιδημάρχου Παιδείας και Αθλητισμού και Αρχιτεκτονικού Έργου, Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	1 1	120 120				

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ

Διοικητικές μονάδες/ Δ/νσεις, Τμήματα και Αυτοτελείς υπηρεσίες	Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία	Ώρες για υπερωριακή απογευματινή εργασία	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία	Ώρες για ημερήσια υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
Δ/νση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	71	8.520	12.780	6.390	6.390	30.000
Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	9	1.080				
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	1	120				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων	2	240				
Δ/νση Έργων Υποδομής Τμήμα Αυτεπιστασίας Έργων Υποδομής	5	600		480		
Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικής Υποστήριξης	1	120				
Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Υλικού	2	240	192	192		1.680
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	2	240				
Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	2	240				
Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου - Η/Μ -Γραφείο Δ/νσης	1	120				
Τμήμα Η/Μ	1	120				
Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας κοινοχρήστων χώρων και κτιρίων)	6	720	576	576		5.040
(τομέας Ηλεκτροφωτισμού)	12	1.440	1.152	1.152		10.080

Δ/νση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου Γραφείο Δ/νσης	1	120				
Τμήμα Πρασίνου	5	600	384 (4 υπάλληλοι)	480 (5 υπάλληλοι)	288 (3 υπάλληλοι)	1.080 (3 υπάλληλοι)
Τμήμα Κοιμητηρίων	6	720		576		
Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας	3	360	192	192		720
Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας Τμήμα Διαχείρισης Λιμενικής Ζώνης	2	240		192		
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	3	360				
Τμήμα Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων	3	360		288		
Τμήμα Εσόδων	3	360				
Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και Τ.Α.Π	1	120				
Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών	6	720		192 (2 υπάλληλοι)		
Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Προστασίας	15	1.800				
Δ/νση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	1	120				
Γραφείο Δημάρχου	1	120				
Υπηρεσίες Δημάρχου -Γραφεία Αντιδημάρχου Δ.Ε Ρίου και Αρχιτεκτονικού Έργου, Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	1 1	120 120				

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Ο.Χ

Δ/ΝΣΕΙΣ και ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Αριθμός Υπαλλήλων που θα εργασθούν κάθε μήνα για υπερωριακή και λοιπή εργασία	Ώρες για υπερωριακή απογευματινή εργασία	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία	Ώρες για ημερήσια υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή υπερωριακή εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων πέραν της υποχρεωτικής	Ώρες για νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής εργασίας
Δ/νση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής Γραφείο Δ/νσης Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών	10	500	200	100	2.000	3.000
Δ/νση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού	53	6.360	9.540	4.770		19.080
Δ/νση Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πρασίνου Τμήμα Κοιμητηρίων	16	1.920		1.536		
Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων, Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού (τομέας Ηλεκτροφωτισμού)	4	480	384	384		3.360

Από την παρούσα απόφαση θα προκληθεί δαπάνη περίπου 985.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του έτους 2018 του Δήμου Πατρέων.

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν ψηφιστεί με την αριθ. 928/20.12.2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου επαρκείς πιστώσεις στους Κ.Α. του προϋπολογισμού του έτους 2018 για κάθε δημοτική υπηρεσία ως εξής:

• Κ.Α.Ε 10-6012.00000, «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές» για Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας, Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών, Υπηρεσίες Δημάρχου-Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Δ/νση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, Δ/νση Τοπικής Οικονομίας (Μόνιμοι υπάλληλοι), πίστωση 216.760,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 10-6022.00000, «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών, Δ/νση Εξυπηρέτησης Πολιτών, Υπηρεσίες Δημάρχου-, Δ/νση Διαχείρισης Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Δ/νση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, Δ/νση Τοπικής Οικονομίας (ΙΔΑΧ) πίστωση 55.340,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 20-6012.00100, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού(Μόνιμοι υπάλληλοι)πίστωση 1.000.000,00

• Κ.Α.Ε 20-6012.00200, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού-Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 60.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 20-6022.00100, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (ΙΔΑΧ) πίστωση 300.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 20- 6022.00200, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (ΙΔΑΧ) πίστωση 40.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 20-6042.00100, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού (ΙΔΟΧ) πίστωση 120.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 20-6042.00200, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Τμήμα Αυτεπιστασίας Κοινόχρηστων Χώρων Κτιρίων και Ηλεκτροφωτισμού Τομέας Ηλεκτροφωτισμού (ΙΔΟΧ) πίστωση 5.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 30 6012.00001, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Έργων Υποδομής, Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου - ΗΜ(Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 70.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 30 6022.00001, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Έργων Υποδομής, Δ/νση Αρχιτεκτονικού Έργου - ΗΜ (ΙΔΑΧ)πίστωση 20.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 35-6012, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου(Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 97.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 35-6022, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου(ΙΔΑΧ) πίστωση 19.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 40-6012.00001, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Πολεοδομικού - Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Δόμησης(Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 7.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 45-6012, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 25.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 45-6022, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (ΙΔΑΧ) πίστωση 17.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 45-6042, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Περιβάλλοντος Ενέργειας και Πρασίνου (Κοιμητήρια) (ΙΔΟΧ) πίστωση 16.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 60-7341.80005, Υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων ΙΔΟΧ Ξενώνα Φιλοξενίας πίστωση 10.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 60-7341.80001, Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΔΟΧ Ξενώνα Φιλοξενίας πίστωση 2.500,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.01-6012.00001, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας Τμήμα Σχολείων (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 6.400,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.01- 6012.00002 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας Τμήμα Δια Βίου Μάθησης (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 1.500,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.01- 6022.00001, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας Τμήμα Σχολείων (ΙΔΑΧ) πίστωση 20.100,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.02-6012.00001, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες

και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας/Τμήμα Πρόνοιας, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 16.000,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.02-6012.00002, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας, Τμήμα Υγείας, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 1.400,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.02-6012.00003, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας, Τμήμα Εθελοντισμού, (Μόνιμοι υπάλληλοι) πίστωση 1.443,00 ευρώ.

• Κ.Α.Ε 70.02- 6022-00001, Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές για Δ/νση Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Κοινωνικής Πρόνοιας (Τμήμα Πρόνοιας) (ΙΔΑΧ) πίστωση 5.000,00 ευρώ.

Η προβλεπόμενη δε από το νόμο αποζημίωση, θα καταβάλλετε για κάθε υπάλληλο με τις παρακάτω διακρίσεις:

1. Για το προσωπικό της Δ/νσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού που λειτουργεί όλες τις ημέρες του μήνα, σε εικοσιτετράωρη βάση: α) Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, δεν μπορεί να υπερβαίνει κατ΄ ανώτατο όριο τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο για το Α΄ εξάμηνο του 2018. β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 180 ωρών ανά υπάλληλο για το Α΄ εξάμηνο του 2018. γ) Η υπερωριακή εργασία ημερήσια ή νυκτερινή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 180 ωρών ανά υπάλληλο για το Α΄ εξάμηνο του 2018. δ) Η νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου έως την συμπλήρωση 32 ή 40 ωρών εβδομαδιαίος για κάθε υπάλληλο.

2. Για το προσωπικό των υπολοίπων υπηρεσιών που δεν λειτουργούν με εξαιρέσεις καθώς και αυτών που λειτουργούν όλες τις ημέρες του μήνα, είτε σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση: α) Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, δεν μπορεί να υπερβαίνει κατ΄ ανώτατο όριο τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο για το Α΄ εξάμηνο του 2018. β) Η υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 96 ωρών ανά υπάλληλο για το Α΄ εξάμηνο του 2018 γ) Η υπερωριακή εργασία ημερήσια ή νυκτερινή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 96 ωρών ανά υπάλληλο για το Α΄ εξάμηνο του 2018. ε) Η νυκτερινή εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου έως την συμπλήρωση 32 ή 40 ωρών εβδομαδιαίος για κάθε υπάλληλο.

Επιτρέπεται η εναλλάξ απασχόληση των υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ότι δε θα γίνει υπέρβαση του ανώτατου αριθμού ωρών ανά υπάλληλο, καθώς και του συνολικού αριθμού ωρών που προκύπτει για την κάθε Διεύθυνση.

Μετά την δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και πριν την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης από κάθε ενδιαφερόμενη υπηρεσία, θα εκδίδεται απόφαση του προϊσταμένου της, περί συγκροτήσεως συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην αριθ. 2/1757/0026/10-01-2017 απόφαση του υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 17/12-01-2017/τ.Β) και στη συνέχεια με ευθύνη της ίδιας υπηρεσίας θα αναρτάται στην Διαύγεια.

Οι βεβαιώσεις που θα εκδοθούν σε εκτέλεση της απόφασης αυτής με την πραγματοποιηθείσα υπερωριακή εργασία και την έγκριση καταβολής αποζημίωσης θα πρέπει να βεβαιωθούν για κάθε υπηρεσία από τα αρμόδια όργανα, Τμηματάρχη, Διευθυντή, Αντιδήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, σύμφωνα με το Αριθ. Πρωτ. 1/6835/Β444/5-9-2014 έγγραφο της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και στην συνέχεια θα διαβιβασθούν στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Η απόφαση αυτή μετά την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, να αναρτηθεί στο πρόγραμμα Διαύγεια και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος, να καταχωρηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου και περίληψη αυτής να δημοσιευθεί σε μία (1) τοπική εφημερίδα.

Η απόφαση αυτή ισχύει μετά τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 21 Δεκεμβρίου 2017

Ο Δήμαρχος

ΚΩΣΤΑΣ ΠΕΛΕΤΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

